



Universidad
del Cauca

Rectoría

2.1-90

RESOLUCIÓN R-741 DE 2012
(7 de noviembre)

Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 en la Universidad del Cauca.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el Estatuto General o el Acuerdo 105 de 1993 y

CONSIDERANDO

La Directiva Presidencial Número 04 de 2012 preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.

Conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en la Universidad del Cauca lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.* La Universidad del Cauca establecerá en todas sus áreas, en forma paulatina, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

ARTÍCULO TERCERO: *Competencia:* Los Decanos y los Jefes de Dependencia deberán desarrollar las acciones previstas en esta Resolución, así como asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 para la implementación de la *"Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel"*.

ARTÍCULO CUARTO: *Acciones para el uso de papel en la institución.* Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la Institución:

1. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.

Resolución R-741 del 7 de noviembre de 2012, por la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 en la Universidad del Cauca.

3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.

ARTÍCULO QUINTO: *Utilización de los medios electrónicos y computacionales.* Es obligación de toda persona vinculada a la Universidad del Cauca hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:

1. Es obligación de todos los servidores públicos y estudiantes revisar diariamente el correo electrónico institucional.
2. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
3. No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
4. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
5. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de scanner o grabarlo en formato pdf/A para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso siempre se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.
6. Cada funcionario, acorde con sus competencias, está obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad.
7. Comunicar a los interesados las actuaciones administrativas y académicas a través de los correos electrónicos, y para ello es menester que las diferentes solicitudes de los servidores y estudiantes contengan su correo electrónico. También es necesario incluir en los actos que se deban comunicar la dirección de correo electrónico de los interesados.

PARÁGRAFO UNO: La División de Gestión de las TIC suministrará a la División de Gestión de Talento Humano y a las dependencias que lo requieran la base de datos de los correos electrónicos de los universitarios.

PARÁGRAFO DOS: El Área de Mantenimiento de Equipos se encargará de la actualización de los procesadores de palabras en todas las dependencias y la División de Gestión de las TIC en cabeza del Grupo PROTEO se encargará de la capacitación a los funcionarios que la requieran. Dichas actividades se deberán realizar en un periodo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de expedición de la presente providencia.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

JUAN DIEGO CASTRILLÓN ORREGO

Rector